PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Recursos Humanos

Prova Objetiva
Edital nº 01 de 11/01/2025

PROVA OBJETIVA
ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ATENDENTE

NOME:_____
Nº INSCR._____

INSTRUÇÕES

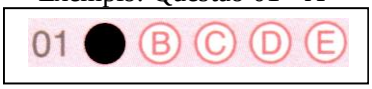
1- Preencha com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente, de maneira legível, os dados de **IDENTIFICAÇÃO** solicitados no Caderno de Prova (Nome Completo e Número de Inscrição) e assine no Cartão Resposta.

2- Verifique se a sequência da numeração das folhas do Caderno de Prova está correta (13 páginas). **Após a orientação do fiscal sobre a conferência da prova, este não será substituído sob qualquer alegação**.

3- **A PROVA OBJETIVA** contém **40 (quarenta)** questões objetivas, com **04 (quatro) alternativas** (A, B, C e D), valendo **2,50 (dois pontos e meio)** cada, devendo o candidato obter no **mínimo 60% de acerto** para ser aprovado.

4- No Cartão Resposta, as questões estão representadas pelos seus respectivos números. Preencha, **FORTEMENTE**, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), toda a opção de sua escolha, sem ultrapassar as bordas. Conforme modelo abaixo.

Exemplo: Questão 01 - A



5- **O Cartão Resposta será o único documento válido para correção e NÃO será substituído em hipótese alguma, salvo se detectado erro ocasionado pela coordenação do Concurso.**

6- **NÃO RASURE** o Cartão Resposta e **NÃO MARQUE MAIS DE UMA ALTERNATIVA**, caso contrário, o cartão ou a questão poderão ser **ANULADOS**. Evite deixar questões sem respostas.

7- Para o correto preenchimento do Cartão Resposta aguarde a orientação do fiscal.

8- Não faça perguntas aos examinadores, a interpretação das questões faz parte da Prova.

9- No decorrer da Prova não será permitida qualquer espécie de consulta bem como qualquer comunicação externa e interna e entre os candidatos.

10- A Prova terá duração de **03 (três) horas** e ao terminá-la entregue ao fiscal o Caderno de Prova completo, juntamente com o Cartão Resposta.

11- A saída da sala só poderá ocorrer depois de decorrida 01 (uma) hora de início da Prova. A não observância desta exigência acarretará a exclusão do Concurso.

12- O candidato que permanecer na sala de prova até 01 (uma) hora antes de seu término, poderá levar consigo o Caderno de Prova.

13- O gabarito será publicado no dia **08/04/2025**, e o Resultado a partir do dia **08/05/2025** no Diário Oficial de Bauru.

01		**21**	
02		**22**	
03		**23**	
04		**24**	
05		**25**	
06		**26**	
07		**27**	
08		**28**	
09		**29**	
10		**30**	
11		**31**	
12		**32**	
13		**33**	
14		**34**	
15		**35**	
16		**36**	
17		**37**	
18		**38**	
19		**39**	
20		**40**	

Prefeitura Municipal de Bauru

Concurso Público para o Cargo de ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ATENDENTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01) Os materiais de escritório são essenciais para a realização das atividades administrativas e operacionais de uma organização. O uso adequado desses recursos permite maior eficiência na gestão de materiais e promove a redução de desperdícios. No contexto da gestão desses materiais, uma prática amplamente conhecida e utilizada para evitar desperdícios e garantir disponibilidade com eficiência é:

A) Adquirir grandes quantidades de materiais, independentemente da demanda, para evitar reposições frequentes.
B) Estabelecer um controle de estoque e um sistema de requisição para monitorar o uso e a reposição dos materiais.
C) Permitir que cada setor compre seus próprios materiais de forma independente, sem necessidade de padronização ou controle central, pois a organização deve priorizar a autonomia e preferência dos setores em vez da gestão eficiente de recursos da organização.
D) Reduzir o uso de materiais físicos e digitais sempre que possível, mesmo que comprometa a produtividade.

02) O mobiliário e o patrimônio físico do local de trabalho influenciam diretamente a produtividade e a saúde ocupacional dos colaboradores. Segundo princípios amplamente reconhecidos de ergonomia e planejamento organizacional, avalie as afirmativas a seguir:

I. A ergonomia deve ser considerada na escolha e disposição dos móveis e outros recursos físicos necessário ao trabalho para evitar problemas de saúde nos colaboradores.
II. O layout dos espaços de trabalho deve ser planejado de forma a facilitar a circulação e a interação entre os colaboradores, bem como a eficiência para realização do trabalho.
III. A manutenção do mobiliário é dispensável, pois sua substituição periódica já faz parte da gestão patrimonial.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

03) A organização e o armazenamento adequado de documentos são fundamentais para garantir acesso rápido às informações e segurança na gestão documental. Sobre os métodos básicos de arquivamento, assinale a alternativa **CORRETA**:

A) No arquivamento alfabético, os documentos são organizados conforme a procedência ou local de origem.
B) O arquivamento numérico é amplamente utilizado quando há necessidade de ordenação cronológica ou identificação única dos documentos.

C) Os arquivos digitais não exigem controle, pois as ferramentas de busca permitem localizar qualquer documento automaticamente.
D) A organização de arquivos físicos e digitais é exatamente a mesma, pois ambos seguem os mesmos critérios de categorização, não havendo diferença na forma de armazenamento, acesso ou recuperação das informações.

04) No ambiente organizacional diversos documentos são utilizados para formalizar e registrar informações e comunicações. Considerando os diferentes tipos de documentos e suas finalidades dentro da gestão documental organizacional, avalie as afirmativas a seguir.

I. Memorandos são documentos utilizados para comunicação interna e podem ser emitidos entre diferentes setores da organização.
II. Prontuários e exames são exemplos de documentos que, por conterem informações sensíveis, podem demandar o cumprimento de normas específicas de arquivamento e acesso.
III. Informativos e comunicados possuem caráter oficial e servem exclusivamente para a divulgação externa de informações institucionais.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

05) A gestão eficiente de documentos é fundamental para garantir a acessibilidade, segurança e conformidade com regulamentações legais, seguindo diretrizes arquivísticas e administrativas adotadas em organizações públicas e privadas. Com base nesse contexto, assinale a alternativa **CORRETA**:

A) A digitalização de documentos elimina a necessidade de qualquer organização ou categorização, pois as ferramentas de busca garantem a recuperação eficiente das informações.
B) A guarda permanente de todos os documentos da organização é obrigatória para evitar a perda de informações, independentemente de sua utilidade, relevância, vigência ou tempo de uso.
C) A gestão documental eficiente depende apenas da adoção de um software de arquivamento, dispensando treinamentos ou procedimentos organizacionais.
D) O ciclo de vida dos documentos envolve etapas como criação, uso, arquivamento e descarte, sendo fundamental definir critérios para cada uma dessas fases.

06) O organograma é uma representação gráfica que mostra a estrutura de uma organização, indicando a hierarquia e as relações entre os setores e colaboradores. Existem diferentes tipos de organogramas (linear, funcional, matricial etc.). Sobre esse tema, assinale a alternativa **CORRETA**:

A) O organograma serve apenas para ilustrar cargos e não influencia a organização do trabalho dentro da organização.
B) Organizações pequenas não precisam de organogramas, pois esse tipo de estrutura só é útil em grandes corporações.
C) No organograma funcional, os colaboradores são organizados conforme suas áreas de atuação, como por exemplo Finanças, Recursos Humanos ou Contabilidade, entre outras.

D) Todos os tipos de organogramas possuem a mesma estrutura, independentemente do tipo de organização ou setor de atuação.

07) O fluxo de trabalho (workflow) é a estruturação das etapas e interações entre os processos de uma organização. Ele pode ser representado visualmente por diagramas ou organizado por meio de regras e sistemas automatizados. Sua aplicação é essencial para otimizar tempo, reduzir falhas e melhorar a comunicação entre setores. Acerca desta temática, avalie as afirmativas a seguir:

I. Um fluxo de trabalho bem estruturado auxilia na identificação de gargalos e ineficiências, permitindo ajustes para aumentar a produtividade.
II. A representação do workflow pode ser feita por diagramas, mapeando atividades, responsáveis e conexões entre os processos.
III. Fluxos de trabalho automatizados eliminam completamente a necessidade de revisão ou intervenção humana nos processos administrativos.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

08) A cadeia de comando é um conceito organizacional que define a relação de autoridade e subordinação entre os diferentes níveis hierárquicos, sendo amplamente utilizado em diversas estruturas organizacionais. Sobre esse tema, assinale a alternativa **CORRETA**:

A) A cadeia de comando elimina a necessidade de comunicação entre os diferentes níveis hierárquicos, pois cada colaborador deve seguir apenas ordens diretas de seu superior imediato.
B) Em uma cadeia de comando rígida, há maior flexibilidade na tomada de decisões por parte dos colaboradores de níveis inferiores.
C) Em organizações modernas, a cadeia de comando foi completamente substituída por estruturas horizontais, eliminando níveis hierárquicos.
D) A cadeia de comando garante que as ordens e informações fluam de forma organizada dentro da organização, estabelecendo quem reporta a quem.

09) A autoridade dentro de uma organização está relacionada à hierarquia e influencia os limites de decisão e responsabilidade dos diferentes cargos, podendo variar conforme a estrutura organizacional. Dentro desta temática, avalie as afirmativas a seguir:

I. O princípio da autoridade estabelece que cada líder tem o direito de dar ordens e exigir que sejam cumpridas dentro de sua área de atuação.
II. Em uma estrutura organizacional formal, a autoridade é sempre delegada de forma equilibrada, garantindo que todos os colaboradores tenham o mesmo nível de decisão.
III. A autoridade é classificada como formal à partir do cargo ocupado.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.

C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

10) A comunicação eficaz é um elemento essencial para o sucesso das organizações, garantindo a transmissão clara de informações e a eficiência no ambiente de trabalho. Sobre esse tema, avalie as afirmativas a seguir:

I. A comunicação verbal pode ocorrer tanto de forma falada quanto escrita, enquanto a comunicação não verbal envolve, por exemplo, expressões faciais, gestos e postura.
II. A comunicação interna bem estruturada melhora o alinhamento entre os setores da organização, facilitando a troca de informações e reduzindo falhas nos processos organizacionais.
III. A clareza nas informações é fundamental para evitar ruídos na comunicação, fazer com que a mensagem seja compreendida corretamente e minimizar/evitar retrabalho.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

11) Um bom atendimento ao público deve seguir princípios fundamentais amplamente conhecidos para garantir cordialidade, eficiência e satisfação do cliente. Qual das atitudes a seguir é considerada adequada?

A) Evitar contato visual para não intimidar o cliente.
B) Utilizar uma linguagem técnica e formal, sem necessidade de adaptação aos diferentes públicos atendidos, mesmo que estes fiquem sem compreender o que se está sendo dito.
C) Demonstrar paciência e escuta ativa, respondendo às dúvidas de forma clara e objetiva.
D) Agilizar o atendimento sem permitir que o cliente exponha todas as suas necessidades.

12) O atendimento a pessoas com deficiência física e/ou intelectual deve seguir princípios e diretrizes legais de acessibilidade e práticas de inclusão. Sobre esse tema, assinale a alternativa **CORRETA**:

I. No atendimento a uma pessoa com deficiência visual, o atendente deve falar diretamente ao acompanhante, pois ele pode transmitir as informações com mais precisão a pessoa com deficiência por ele acompanhada.
II. É importante perceber que para uma pessoa sentada é incômodo ficar olhando para cima por muito tempo. Portanto, ao conversar por mais tempo que alguns minutos com uma pessoa que usa cadeira de rodas, se for possível, lembre-se de sentar, para que você e ela fiquem com os olhos no mesmo nível.
III. No atendimento a pessoas com deficiência intelectual o atendente deve agir naturalmente e tratar a pessoa com respeito e consideração. Se for uma criança, tratá-la como criança. Se for adolescente, tratá-la como adolescente, e se for uma pessoa adulta, tratá-la como tal.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.

B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

13) O atendimento telefônico requer estratégias para garantir clareza e eficiência na comunicação, conforme as diretrizes organizacionais. Sobre esse tema, avalie as afirmativas a seguir:

I. O tom de voz e a clareza na comunicação são fatores importantes para transmitir profissionalismo e garantir que o público atendido pelo telefone compreenda as informações.
II. Algumas organizações adotam scripts padronizados para otimizar o atendimento, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma uniforme. O uso ou não de um script pelo atendente ao telefone deve estar alinhado com a política de atendimento da organização.
III. A escuta ativa é uma estratégia importante no atendimento telefônico, pois permite compreender melhor a necessidade do cliente e oferecer soluções mais adequadas.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

14) A condução e a orientação humanizada no atendimento exigem que o profissional esteja atento às necessidades do público, garantindo um atendimento claro, respeitoso e compreensível. Sobre esse tema, avalie as afirmativas a seguir:

I. A condução humanizada envolve o uso de linguagem clara e acessível, adaptando a comunicação ao nível de compreensão da pessoa atendida.
II. No atendimento humanizado, evitar termos técnicos excessivos e oferecer informações de forma paciente e esclarecedora são práticas que facilitam a compreensão da pessoa atendida.
III. A orientação humanizada deve equilibrar aspectos técnicos e interpessoais, pois ambos influenciam a experiência e a compreensão da pessoa atendida.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

15) A postura profissional reflete o comportamento e a ética do colaborador no ambiente organizacional. Sobre esse tema, assinale a alternativa **CORRETA**:

A) A postura profissional depende exclusivamente da cultura organizacional da instituição, não sendo necessário que o colaborador se adapte.
B) Demonstrar responsabilidade, comprometimento e respeito com colegas e superiores são atitudes essenciais para uma boa postura profissional.
C) A postura profissional é irrelevante quando se tem um bom desempenho técnico, pois os resultados são mais importantes do que a conduta.

D) A conduta no ambiente de trabalho é uma característica pessoal e não pode ser desenvolvida ou aprimorada ao longo do tempo.

16) A ética profissional orienta a conduta dos colaboradores e impacta diretamente, dentre outros fatores, no relacionamento interpessoal dentro da organização. Avalie as afirmativas a seguir:

I. Agir com ética no trabalho significa também cumprir regras e regulamentos, além de manter um comportamento respeitoso e íntegro em todas as interações.
II. Um bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho é importante para promover um ambiente colaborativo e produtivo.
III. A ética no trabalho se aplica exclusivamente ao que consta no código de ética da organização.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

17) Durante a rotina profissional, podem surgir dilemas éticos que exigem do colaborador discernimento e responsabilidade para agir conforme princípios éticos e normas organizacionais. Sobre ética no ambiente de trabalho, assinale a alternativa **CORRETA**:

A) Se um colaborador presencia uma atitude antiética de um colega, deve ignorá-la para evitar conflitos e preservar um ambiente harmonioso.
B) O sigilo profissional deve ser mantido em todas as circunstâncias, inclusive quando há riscos de danos ou ilegalidades sendo cometidas.
C) A ética profissional se aplica não apenas ao cumprimento das leis e normas internas, mas também ao impacto das decisões organizacionais na sociedade e no meio ambiente.
D) Caso um colaborador identifique uma prática antiética em sua equipe, ele deve denunciá-la apenas se houver certeza da irregularidade, pois agir sem provas pode gerar conflitos desnecessários.

18) Em uma equipe de trabalho, dois colaboradores entram em conflito devido a visões opostas sobre um projeto. João acredita que a solução mais inovadora deve ser adotada, mesmo que demande mais tempo e recursos. Carla, por outro lado, defende um caminho mais conservador e seguro, com menor risco para a organização. A troca de opiniões ocorre de forma intensa, mas ainda respeitosa, podendo contribuir para uma decisão mais equilibrada se for bem conduzida.
Sobre esse cenário, avalie as afirmativas a seguir:

I. Todo conflito no ambiente de trabalho deve ser imediatamente eliminado, pois sempre causa prejuízos à produtividade e ao relacionamento interpessoal.
II. Esse conflito pode ser considerado funcional, pois apresenta perspectivas diferentes que, se bem gerenciadas, podem levar a uma solução mais equilibrada e inovadora.
III. Para evitar que o conflito se torne disfuncional, o gestor deve incentivar o diálogo aberto e respeitoso, garantindo que ambas as partes exponham seus argumentos à luz dos interesses e melhores resultados para a organização.

É **CORRETO** o que se afirma em:

A) I e II, apenas.
B) I e III, apenas.
C) II e III, apenas.
D) I, II e III.

LÍNGUA PORTUGUESA

Considere o texto que segue para responder às questões 19 a 26.

Cientistas identificam mecanismo do cérebro que pode nos ajuda a superar o medo

No futuro, descobertas como essa podem ajudar a desenvolver tratamentos para fobias, ansiedade e estresse pós-traumático. Entenda.

O coração acelera. Os músculos contraem. Você começa a sentir arrepios e a necessidade de respirar cada vez mais rápido. Não tem jeito: o medo se instaurou.

Tudo isso é cortesia, sobretudo, da adrenalina e do cortisol, hormônios liberados em doses cavalares ao menor sinal de ameaça.

O medo é uma reação de sobrevivência que nos acompanha desde os primórdios. Quando nossos antepassados neandertais precisavam escapar de algum animal, era necessário que tivessem energia suficiente para se salvarem. No momento em que o pavor é sentido, o sangue, cheio de glicose, flui do coração para os membros para que seja possível lutar – ou fugir.

Apesar do benefício evolutivo, muitos medos acabam atrapalhando nosso dia a dia atualmente (a não ser que fugir de grandes felinos faça parte da sua rotina). Por exemplo, para quem vive no meio da cidade de São Paulo, medo de grandes estrondos impossibilita uma vida normal.

"Os humanos nascem com reações instintivas de medo, como respostas a ruídos altos ou objetos que se aproximam rapidamente", escreve Sara Mederos, pesquisadora associada do Hofer Lab. "No entanto, podemos anular essas respostas instintivas por meio da experiência – como crianças aprendendo a gostar de fogos de artifício em vez de temer seus estrondos altos."

https://super.abril.com.br/ciencia/cientistas-identificam-mecanismo-do-cerebro-que-pode-nos-ajuda-a-superar-o-medo

19) A partir da leitura do texto, é possível afirmar que:

A) o medo é uma reação recente no processo evolutivo, que veio com o aumento do estresse na vida moderna.
B) o medo, apesar de ser um instinto útil para a sobrevivência, pode se tornar um obstáculo no cotidiano atual.
C) a adrenalina e o cortisol são hormônios que diminuem a sensação de medo, ajudando o corpo a relaxar rapidamente.
D) as reações de medo são totalmente incontroláveis e não podem ser modificadas pela experiência.

20) Segundo o texto, o medo pode ser superado por meio da experiência, o que significa que:

A) as reações de medo são inatas e imutáveis.
B) qualquer situação assustadora sempre resultará em traumas permanentes.
C) é possível modificar reações instintivas, aprendendo a lidar com estímulos antes temidos.
D) a exposição contínua ao medo tende a agravar os sintomas de ansiedade.

21) Na frase "**No entanto**, podemos anular essas respostas instintivas por meio da experiência – como crianças aprendendo a gostar de fogos de artifício em vez de temer seus estrondos altos", o termo grifado pode ser substituído, sem alteração de sentido, pela conjunção:

A) Porém.
B) Logo.
C) Pois.
D) Portanto.

22) Nas frases "O coração **acelera**. Os músculos **contraem**", os verbos destacados podem ser classificados, respectivamente, como:

A) intransitivo e intransitivo.
B) transitivo direto e intransitivo.
C) transitivo indireto e transitivo direto.
D) transitivo direto e transitivo indireto.

23) De acordo com o texto, o exemplo das crianças aprendendo a gostar de fogos de artifício ilustra que:

A) o medo é uma emoção incontrolável que persiste durante toda a vida.
B) o aprendizado pode transformar uma reação instintiva negativa em uma experiência positiva.
C) estímulos sonoros sempre provocam medo, independentemente da idade.
D) a exposição a ruídos altos na infância causa traumas irreversíveis.

24) Em "O medo é uma reação de sobrevivência", pode-se dizer que:

A) há um sujeito simples e um predicado verbal.
B) há um sujeito composto e um predicado nominal.
C) há um sujeito indeterminado e um predicado verbal.
D) há um sujeito simples e um predicado nominal.

25) Na frase "Quando nossos antepassados neandertais **precisavam** escapar de algum animal, **era** necessário que tivessem energia suficiente para se salvarem", os verbos grifados estão conjugados, respectivamente, no:

A) pretérito imperfeito – pretérito imperfeito.
B) presente – pretérito imperfeito.
C) pretérito perfeito – pretérito perfeito.
D) pretérito imperfeito – pretérito perfeito.

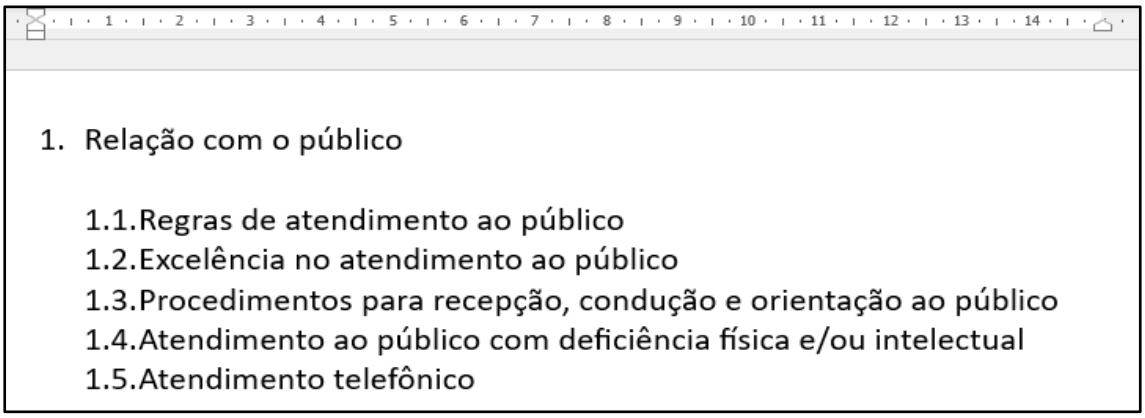
26) Na frase "Tudo isso é cortesia, sobretudo, da adrenalina e do cortisol, **hormônios liberados em doses cavalares ao menor sinal de ameaça**", a expressão grifada exerce a função sintática de:

A) adjunto adnominal.
B) vocativo.
C) aposto.

D) adjunto adverbial.

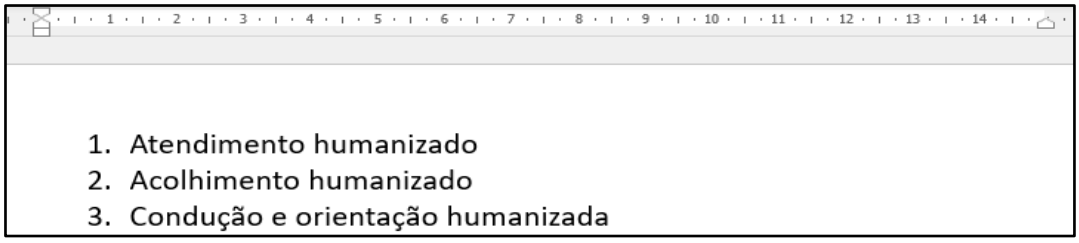
INFORMÁTICA

27) A imagem a seguir mostra um recurso do Microsoft Word, que permite organizar o texto em itens, de forma hierárquica. Há um tópico principal com subtópicos. Qual é o nome **CORRETO** desse recurso?



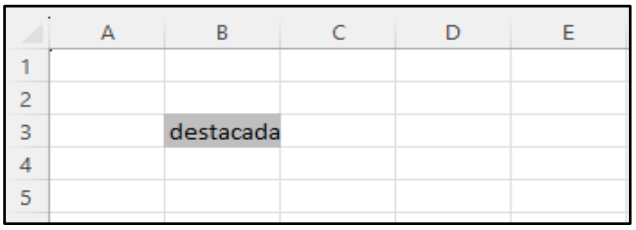
A) Mala direta.
B) Tabelas.
C) Alinhamento justificado.
D) Lista de vários níveis.

28) A lista numerada, que consta na imagem a seguir, foi criada através do editor de textos, o Microsoft Word. Existe um passo a passo **CORRETO**, que automatiza, facilita a sua criação, qual é esse processo?



A) Digitar o número 1, um ponto (.), um espaço e digitar algum texto. O Microsoft Word iniciará automaticamente a lista numerada.
B) Não é necessário digitar o número 1, basta digitar um ponto (.), um espaço e algum texto. O Word iniciará automaticamente a lista numerada.
C) Não é necessário digitar o número 1 e não é necessário digitar um ponto (.), basta apertar a tecla espaço e algum texto. O Word iniciará automaticamente a lista numerada.
D) Apenas digitar algum texto e o Word iniciará automaticamente a lista numerada.

29) A imagem que segue, é de parte de uma planilha do Microsoft Excel, que organiza os dados em células (retângulos). Cada célula é identificada por colunas (uso de letras) e linhas (uso de números). Portanto, qual é a identificação da célula destacada?

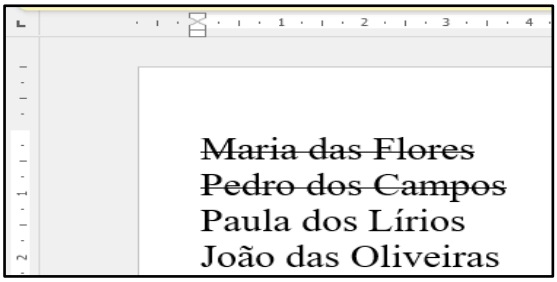


A) B5
B) B4
C) A3
D) B3

30) Escolha a opção **CORRETA**, que possui apenas dicas úteis, para prevenir, e impedir que um computador "pegue um vírus".
Definição de vírus de computador: "Em termos mais técnicos, um vírus de computador é um tipo de programa ou código malicioso criado para alterar a forma como um computador funciona. Desenvolvido para se propagar de um computador para outro".
(fonte: https://br.norton.com/blog/malware).

A) Não abrir links desconhecidos; acessar sites de confiança; não ter um antivírus instalado no computador; cuidado com os downloads; acessar tranquilamente os seus e-mails.
B) Abrir links desconhecidos; acessar sites; manter um antivírus instalado no computador; cuidado com os downloads; cuidado ao acessar seus e-mails.
C) Não abrir links desconhecidos; acessar qualquer site; manter um antivírus instalado no computador; fazer downloads tranquilamente; acessar seus e-mails.
D) Não abrir links desconhecidos; acessar sites de confiança; manter um antivírus instalado e atualizado no computador; cuidado com os downloads; cuidado ao acessar seus e-mails.

31) A seguir há uma lista de controle, para um atendimento, em um determinado departamento. Esta foi criada pelo editor de textos, o Microsoft Word. O atendente, utiliza um recurso, para "riscar" as pessoas já atendidas. Qual é o nome desse recurso?



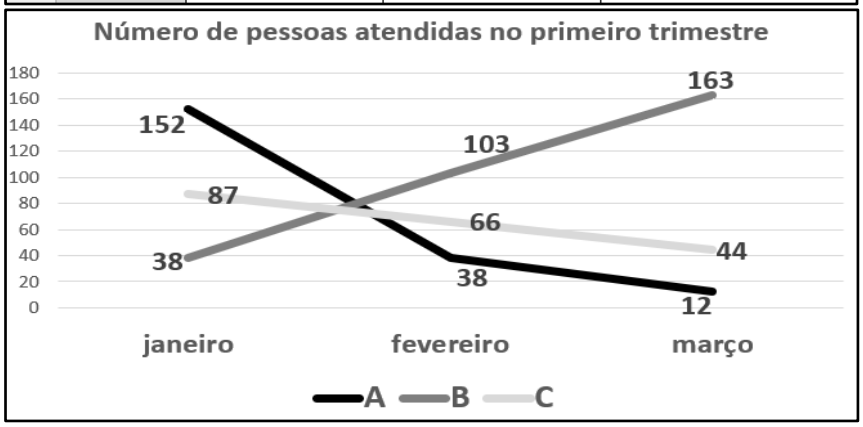
A) Tachado.
B) Sobrescrito.
C) Subscrito.
D) Todas em maiúsculas.

32) O setor de treinamentos, do qual o atendente está relacionado, fará uma reunião virtual (on-line), de um grupo de discussão, com foco nas boas práticas de atendimento ao público. Para participar do encontro, o atendente deve fazer uso de uma "plataforma de videoconferência". Qual é a ferramenta **CORRETA**, a seguir, a ser utilizada?

A) LibreOffice Base.
B) Microsoft Excel ou Microsoft Word.
C) LibreOffice Calc ou LibreOffice Writer.
D) Google Meet.

33) O atendente ao público do hospital, criou a planilha e o gráfico a seguir, utilizando o Microsoft Excel. Visualize e compreenda as informações e com base nelas, escolha a opção **CORRETA**, que representa os dados.

	A	B	C	D
1	Número de pessoas atendidas no primeiro trimestre			
2	Setores	janeiro	fevereiro	março
3	A	152	38	12
4	B	38	103	163
5	C	87	66	44



A) No primeiro trimestre houve um aumento no atendimento do setor A.
B) No primeiro trimestre houve um aumento no atendimento do setor A e C.
C) No primeiro trimestre houve uma queda no atendimento do setor A, B e C.
D) No primeiro trimestre houve uma queda no atendimento do setor A e C.

LEGISLAÇÃO

34) Marque a alternativa **CORRETA** de acordo com a Constituição Federal:

A) A República Federativa do Brasil, formada pela união dissolúvel dos Estados e Municípios, tem como objetivo fundamental a cidadania.
B) São Poderes da União, dos Estados e dos Municípios o Legislativo, o Executivo, o Judiciário e o Ministério Público.
C) Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.
D) Constitui objetivo fundamental da União promover o desenvolvimento nacional, sem preconceitos de raça.

35) Marque a alternativa **CORRETA** de acordo com o art. 37 da Constituição Federal:

A) O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica.
B) É garantido ao servidor público civil e militar o direito à livre associação sindical.
C) É vedada a vinculação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, ressalvada a vinculação ao salário mínimo nacional.
D) O subsídio dos ocupantes de cargos e empregos públicos são redutíveis.

36) Marque a alternativa **CORRETA** de acordo com a Lei Orgânica do Município de Bauru:

A) Ao Município compete privativamente ordenar as atividades urbanas, sendo vedado fixar horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços.
B) Ao Município compete privativamente sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar a sua utilização.
C) Ao Município compete privativamente adquirir bens exclusivamente mediante desapropriação.
D) Compete privativamente ao munícipio organizar e prestar diretamente os serviços públicos locais, sendo vedado o regime de concessão, permissão ou autorização.

37) Marque a alternativa **CORRETA** a respeito do Poder Legislativo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Bauru:

A) O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta por 17 (dezessete) Vereadores eleitos nos termos das normas legais pertinentes da Legislação Federal que trata da matéria.
B) No primeiro ano de cada legislatura, no dia 1° de janeiro, em sessão solene de instalação, independente do número, sob a presidência do mais votado dentre os presentes, os Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse. O Vereador que não tomar posse nesta sessão solene perderá seu cargo peremptoriamente.
C) O Vereador não poderá utilizar licença para tratar de interesses particulares.
D) Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

38) Marque a alternativa **CORRETA** de acordo com a Lei Municipal n. 3.601/1993:

A) As ações administrativas, dirigidas para realizar os objetivos do Município de Bauru, como enunciados pelo artigo 2° da Lei Orgânica Municipal, assentam-se, dentre outros, no fundamento do planejamento municipal, visto como sistema integrado e harmônico de identificação de realidades locais e de seleção de mecanismos e instrumentos adequados para alterá-las favoravelmente.
B) Na forma e nos limites contidos em disposições legais e estatutárias, vinculam-se diretamente ao Prefeito Municipal o Departamento de Água e Esgoto (DAE), o Serviço de Previdência dos Municipiários (SEPREM) e a Câmara dos Vereadores.
C) Integram o Gabinete do Prefeito a Chefia do Gabinete, a Corregedoria Administrativa e o Departamento de Pessoal.
D) Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito a Junta do Serviço Militar, o Tiro de Guerra, o Corpo de Bombeiros, a Comissão Municipal de Defesa Civil e a Polícia Rodoviária Militar.

39) Marque a alternativa **CORRETA** de acordo com a Lei Municipal n. 5.804/2009:

A) A motivação do ato no processo administrativo não poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos.
B) Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor sempre 30 (trinta) dias após a sua publicação.
C) A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, ressalvado quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal.
D) Somente a lei poderá criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie.

40) Marque a alternativa **CORRETA** de acordo com a Lei Municipal n. 1.574/1971:

A) Vencimento é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão de vencimento e mais as cotas ou percentagens que lhe tenham sido atribuídas por lei.
B) Salvo os casos previstos na lei n. 1.574/1971, o funcionário que interromper o exercício por mais de trinta dias consecutivos ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.
C) É vedado o sistema de trabalho híbrido ou teletrabalho.
D) O funcionário que completar 15 (quinze) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta parte do vencimento ou remuneração a este incorporado para todos os efeitos.